

**Рассмотрено:**

Протокол заседания  
методического совета  
МБУДО «ДШИ №6 ЭМР» № 2  
От « 06 » 06 2017 г.

**Согласовано:**

Протокол заседания  
Совета родителей МБУДО «ДШИ №6 ЭМР» № 2  
От « 07 » 06 2017 г.

**Утверждаю**

Директор МБУДО «ДШИ №6  
ЭМР» С.В. Бондарь  
Приказ № 67-06 от 01.09.17



**Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях**

**1. Общие положения.**

Настоящий порядок разработан муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детская школа искусств №6 Энгельсского муниципального района» (далее – МБУДО «ДШИ №6 ЭМР») на основании пункта 11 части 3 статьи 28 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и с учетом:

Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

«Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558),

Проекта Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».

МБУДО «ДШИ №6 ЭМР» самостоятельно утверждает виды документов, направляемых в архив организации для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).

**2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.**

2.1. Система индивидуального учета результатов освоения обучающимися МБУДО «ДШИ №6 ЭМР» образовательных программ включает:

- порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся,
- фонды оценочных средств,

- комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий: личные дела обучающихся, общешкольную ведомость, журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий), индивидуальные планы, протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

2.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы являются:

– Личное дело, которое включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки. Срок хранения личного дела учащегося составляет 3 года после окончания учащимся обучения в образовательной организации.

– Общешкольная ведомость, которая формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – четвертные и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), академические концерты, просмотры, выставки и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося образовательной организации.

– Журнал учета успеваемости и посещаемости, который отражает посещаемость и результаты текущей аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в МБУДО «ДШИ№ 6 ЭМР». Журнал рассчитан на один учебный год. Журналы хранятся в школе в течение 3 лет.

– Индивидуальные планы, которые отражают продвижение обучающегося по специальности (специальности и чтению с листа), занятия по которой проходят в индивидуальной форме. Индивидуальные планы включают: исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям, программы выступлений обучающегося в течение учебного года, выполнение плана, характеристику уровня подготовки на конец учебного года, программу промежуточной аттестации в конце учебного года (переводной зачет/экзамен), отзыв комиссии, оценки текущего контроля и промежуточной аттестации, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс. Ведутся индивидуальные планы в течение всего периода обучения учащегося в образовательной организации. Хранению в архиве не подлежат.

– Календарно-тематический план, который разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования *при групповых формах* занятий по учебным предметам предметной области «Теория и история искусств». Календарно-тематический план является документом, отражающим реализацию каждым преподавателем программных (годовых) требований в учебном процессе с учетом особенностей группы учащихся. Календарно-тематический план разрабатывается ежегодно по полугодиям; контроль за разработкой и выполнением плана осуществляет заведующий соответствующим отделом. Календарно-тематический план хранится у преподавателя в течение учебного года, предъявляется по требованию заведующего отделом, администрации образовательной организации.

– Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации, которые включают: анализ предмета оценивания (сольное выступление, участие в коллективном (ансамблевом) выступлении, участие в выставке с подготовленной художественной работой и т.д.), экспертное заключение членов комиссии, оценку. Рекомендуется хранить указанные протоколы 5 лет.